



Școala Gimnazială Lețcani
comuna Lețcani, jud. Iași
Tel/fax: 0232.296.960
Email: scoalaletcani@yahoo.com

Nr. 176 din 12. 01. 2024

ANUNT CONCURS POSTURI VACANTE

ȘCOALA GIMNAZIALĂ LEȚCANI, COM. LEȚCANI, JUD. IAȘI, anunță organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea pe **perioadă nedeterminată, a funcției contractuale de execuție, vacante, de administrator patrimoniu - 1 post.**

Concursul se va desfășura cu respectarea prevederilor H.G. 1336/2022 privind aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

Studii necesare:

- studii absolvite: îndeplinirea condițiilor prevăzute de legislația în vigoare conform art 193, alin. (1) litera l) pentru funcția de inginer/subinginer, economist.

Vechime:

- nu se solicită o perioadă de vechime specifică.

Concursul se organizează la sediul Școlii Gimnaziale Lețcani astfel:

- 5 februarie 2024 - verificarea și selecția dosarelor de înscriere;
- 12 februarie 2024, ora 9,00 - susținerea probei scrise;
- 19 februarie 2024, ora 9,00 - susținerea probei practice;
- 26 februarie 2024, ora 9,00 - susținerea interviului.

DESFĂȘURAREA CONCURSULUI

I. TIPUL PROBELOR DE CONCURS:

Concursul pentru postul de muncitor de întreținere se desfășoară în 3 etape succesive :

- a. selecția dosarelor de înscriere;
- b. proba scrisă;
- c. proba practică;
- d. proba de interviu.

Observații:

La proba scrisă, proba practică și interviu se acordă câte 100 puncte/fiecare.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Candidații sunt declarați admiși la fiecare probă dacă au obținut cel puțin 50 puncte.

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a celor trei probe.

Se consideră admis candidatul care a obținut ceea mai mare medie, în ordine descrescătoare.

II. CALENDARUL DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI

A. Deepunerea dosarelor de participare la concurs:

▶ **22 ianuarie 2024 – 2 februarie 2024 zile lucrătoare (luni-vineri) - depunerea dosarelor la sediul Școlii Gimnaziale Lețcani, birou secretariat, în intervalul orar 9,00 – 16,00.**

B. Etapa I - analiza și selecția dosarelor de participare la concurs:

- ▶ **5 februarie 2024** – analiza și selecția dosarelor de înscriere;
- ▶ **5 februarie 2024, până la ora 16.00** – afișarea rezultatelor inițiale la proba selecției dosarelor;
- ▶ **6 februarie 2024** - depunerea contestațiilor față de rezultatele selecției dosarelor în format scris la serviciul secretariat al unității școlare între orele 8,00 - 16,00 sau pe adresa de e-mail scoalaletcani@yahoo.com până la ora 23,59;
- ▶ **8 februarie 2024** - soluționarea contestațiilor față de rezultatele selecției dosarelor (dacă este cazul);
- ▶ **8 februarie 2024, până la ora 16.00** - comunicarea rezultatelor contestațiilor față de rezultatele inițiale a selecției dosarelor.

C. Etapa II - desfășurarea probei scrise:

- ▶ **12 februarie 2024, ora 9,00** - susținerea probei scrise pentru postul de administrator patrimoniu la sediul Școlii Gimnaziale Lețcani;
- ▶ **12 februarie 2024, până la ora 16,00** - afișarea rezultatelor inițiale la proba scrisă;
- ▶ **13 februarie 2024** - depunerea contestațiilor la proba scrisă în format scris la serviciul secretariat al unității școlare între orele 8,00 - 16,00 sau pe adresa de e-mail scoalaletcani@yahoo.com până la ora 23,59;
- ▶ **15 februarie 2024** - soluționarea contestațiilor la proba scrisă (dacă este cazul);
- ▶ **15 februarie 2024, până la ora 16,00** - comunicarea rezultatelor contestațiilor față de rezultatele inițiale la proba scrisă.

D. Etapa III - desfășurarea probei practice:

- ▶ **19 februarie 2024, ora 9,00** - susținerea probei practice pentru postul de administrator patrimoniu la sediul Școlii Gimnaziale Lețcani;
- ▶ **19 februarie 2024, până la ora 16,00** - afișarea rezultatelor inițiale la proba practică;
- ▶ **20 februarie 2024** - depunerea contestațiilor la proba practică în format scris la serviciul secretariat al unității școlare între orele 8,00 - 16,00 sau pe adresa de e-mail scoalaletcani@yahoo.com până la ora 23,59;
- ▶ **22 februarie 2024** - soluționarea contestațiilor la proba practică (dacă este cazul);
- ▶ **22 februarie 2024, până la ora 16,00** - comunicarea rezultatelor contestațiilor față de rezultatele inițiale la proba practică.

E. Etapa IV - desfășurarea interviului:

- ▶ **26 februarie 2024, ora 9,00** - susținerea interviului pentru postul de administrator patrimoniu la sediul Școlii Gimnaziale Lețcani;
- ▶ **26 februarie 2024, până la ora 16,00** - afișarea rezultatelor la interviu;
- ▶ **27 februarie 2024**, - depunerea contestațiilor la interviu în format scris la serviciul secretariat al unității școlare între orele 8,00 - 16,00 sau pe adresa de e-mail scoalaletcani@yahoo.com până la ora 23,59;
- ▶ **29 februarie 2024**, - soluționarea contestațiilor la interviu;
- ▶ **29 februarie 2024, până la ora 16 00** - comunicarea rezultatelor contestațiilor față de

F. Afișarea rezultatelor finale:

- ▶ **4 martie 2024** – validarea rezultatelor finale ale concursului pentru postul de administrator patrimoniu în Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale Lețcani;
- ▶ **4 martie 2024, până la ora 16,00** – afișarea rezultatelor finale ale concursului la sediul Școlii Gimnaziale Lețcani.

Observatii:

Afișarea rezultatelor după fiecare probă a concursului se face la sediul Școlii Gimnaziale Lețcani și pe pagina de internet a Școlii Gimnaziale Lețcani www.scoalaletcani.ro;

III. CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE

(conform prevederilor H.G. 1336// 08. 11. 2022):

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime în specialitate/muncă sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- h) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- i) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

IV. CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE:

- cunoștințe de operare pe calculator cunoștințe de operare PC (word, excel, baze de date, calcul tabelar, întocmire grafice, editarea texte, navigare Internet) dacă se poate atestate prin adeverință/certificat/diplomă;
- abilități de lucru în echipă;
- disponibilitate de lucru prelungită;
- abilități de comunicare și relaționare;
- capacitatea de organizare a timpului și priorităților;
- capacitatea de autocontrol și gestionare a situațiilor cu mult calm și discrenământ;
- atitudine pozitivă, spirit de observație, răbdare, viteză de reacție, capacitate de adaptare rapidă;
- capacitate de planificare și organizare;

V. ÎNSCRIEREA LA CONCURS:

Pentru înscrierea la concurs, candidații vor prezenta/depune dosarul de concurs care va conține următoarele documente:

a) formular de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției (descarca); conform modelului prevăzut la anexa nr. 2/ HG 1336/2022;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;

c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică (dacă este cazul);

d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;

e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;

Candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

f) aviz de integritate comportamentală conform Legii 118/2019 (se solicită de la poliție o data cu cazierul judiciar);

f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

Adeverința va conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

g) curriculum vitae.

Actele prevăzute la lit. b), c) și d) vor fi prezentate în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea de către secretarul comisiei de concurs cu mențiunea „conform cu originalul”.

Documentul prevăzut la alin. lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise.

VI. BIBLIOGRAFIA DE CONCURS PROPUȘĂ:

- Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare și normele de aplicarea acesteia.
- Hotărârea 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.
- Ordinul nr. 281 din 22 iunie 2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programului anual al achizițiilor sectoriale.

- Hotărârea Guvernului nr. 276/2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 313 din 30.05.2013 (M.Of. nr. 313/2013), cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 208 din 11 iulie 2022 pentru modificarea și completarea Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, a Legii nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, a Legii nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, precum și a Legii nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor.
- Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare: Capitolul II - secțiunea 1 și 6.
- Legea nr. 319/ 2006 Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare - Cap. IV și V.
- Ordinul nr. 119/2014 pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației – art. 50 „Curățarea, dezinfectia, dezinsectia, deratizarea, pre colectarea și evacuarea deșeurilor solide”.
- Ordinul nr. 4183/ 2022, Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar: Titlul IV - Personalul unităților de învățământ și Titlul VI - Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic - Cap. III (Compartiment administrativ).
- Ordinul nr. 623/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar cu modificările și completările ulterioare - Capitolul IV - Atribuțiile Consiliului de Administrație (art. 15).
- Ordonanța de Urgență a Guvernului 57/2019 privind Codul Administrativ: Partea a V-a: Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale - Titlul I Exercițarea dreptului de proprietate publică a statului sau a unităților administrativ-teritoriale art. 286-289 și Titlul II - Exercițarea dreptului de proprietate privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, art. 355-357.
- Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198 din, cu modificările și completările ulterioare:
 - Titlul III – Statutul și cariera personalului didactic - Cap. X – Personalul didactic auxiliar (art. 192 și art. 193);
 - Titlul I – Organizarea sistemului de învățământ preuniversitar - Capitolul X - Finanțarea și baza materială a învățământului preuniversitar (art. 134 - 147).
- Codul muncii – Legea 53/2003 cu modificările și completările ulterioare: Titlul II - Cap. II Executarea contractelor individuale de muncă (Drepturi și obligații); Titlul XI - I. Răspunderea juridică II. Răspunderea disciplinară și III. Răspunderea patrimonială.

- Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Lețcani, Capitolul „Drepturile și obligațiile personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic”.
- Regulamentul Intern al Școlii Gimnaziale Lețcani.
- Fișa postului pentru administrator de patrimoniu.

Fișa postului care cuprinde atribuțiile postului de muncitor întreținere poate fi consultată și pe pagina de internet a școlii www.scoalaletcani.ro sau la sediul unității la biroul secretariat.

Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Lețcani poate fi consultat pe pagina de internet a școlii www.scoalaletcani.ro sau la sediul unității, birou secretariat.

Fișa postului care cuprinde atribuțiile postului de administrator patrimoniu poate fi consultată și pe pagina de internet a școlii www.scoalaletcani.ro sau la sediul unității la biroul secretariat.

Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Lețcani și Regulamentul Intern al Școlii Gimnaziale Lețcani pot fi consultate pe pagina de internet a școlii www.scoalaletcani.ro sau la sediul unității, biroul secretariat.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Școlii Gimnaziale Lețcani, birou secretariat sau la nr. de telefon 0232/296960.

VII. TEMATICA CONCURSULUI:

- ▶ Atribuțiile principale ale gestionarului.
- ▶ Garanția în numerar.
- ▶ Consultarea și participarea lucrătorilor la discuțiile privind securitatea și sănătatea în muncă. Instruirea lucrătorilor privind securitatea și sănătatea în muncă. Obligațiile lucrătorilor privind securitatea și sănătatea în muncă. Evenimente (comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor privind securitatea și sănătatea în muncă). Infracțiuni și contravenții privind securitatea și sănătatea în muncă.
- ▶ Drepturi și obligații în legătura cu primirea, păstrarea și eliberarea bunurilor materiale și predarea-primirea gestiunii de bunuri materiale.
- ▶ Prevederi legale privind controlul managerial intern.
- ▶ Reglementările legale privind achizițiile publice.
- ▶ Conostințe utilizare sistemul electronic de achizitii publice SICAP.
- ▶ Organizarea și funcționarea sistemului național de învățământ preuniversitar.
- ▶ Protecția informațiilor clasificate: definiții, informații cu caracter de secret de serviciu.
- ▶ Cunoștințe de legislație privind emiterea și evidența deciziilor, a adreselor oficiale și a adeverințelor.
- ▶ Arhivarea și circuitul documentelor în cadrul instituțiilor.
- ▶ Atribuțiile principale ale administratorului de patrimoniu în școală.
- ▶ Răspunderea juridică, disciplinară și patrimonială conf. Codului Muncii.
- ▶ Drepturile și obligațiile angajaților conform legislației și regulamentelor în vigoare.
- ▶ Instruirea și obligațiile lucrătorilor privind securitatea și sănătatea în muncă.
- ▶ Instruirea și obligațiile lucrătorilor privind apărarea împotriva incendiilor.
- ▶ Cunoașterea și aplicarea normelor și prevederilor legislative privind normele de igienă și sănătate publică cu privire la curățarea, dezinsecția, deratizarea, pre colectarea și evacuarea deșeurilor solide.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Școlii Gimnaziale Lețcani - birou secretariat, la nr. de telefon 0232/296960 sau pe adresa de e-mail: scoalaletcani@yahoo.com

Director,
Oancea Vasile Felix

Director adjunct,
Onofrei Simona Iuliana

Secretar șef
Bejinariu Marinela